

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ  
ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ՀԱՄԱԶՆՔ



РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ  
МАРЗ АРМАВИР  
ОБЩИНА БАМБАКАШАТ

« 23 » Ապրիլի 2013թ. Թիվ 41

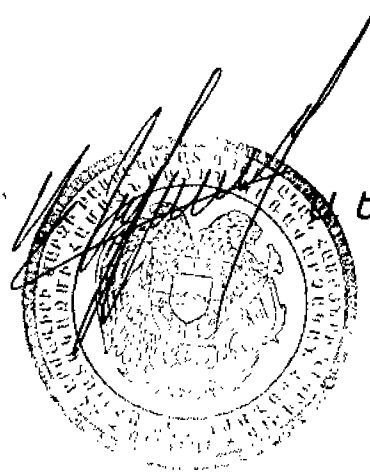
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ  
ՊՐՆ Ա. ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

*Մեծարգո պարոն մարդպետ.*

Ձեզ ենք ներկայացնում Բամբակաշատ համայնքի ավագանու 2013 թվականի ապրիլի 16-ի 2-րդ նիստի որոշումները:

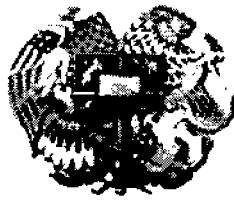
Առդիր 14 թերթ:

ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝



ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ  
3936-13  
26 04 2013



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ  
ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

« 16 » Ապրիլի 2013 թ.

ԹԻՎ 07

ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ մասով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ավագանու նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

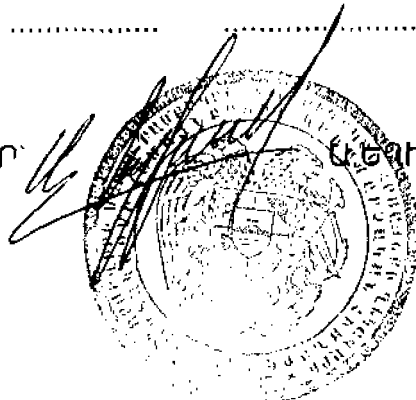
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

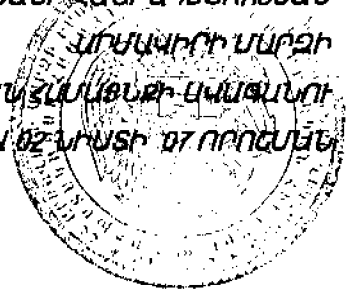
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄՆԵՐ	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ԶԵՆՆՊԱՀ
1. Ալոյան Վլադիկ		.....	.....
2. Եղիազարյան Զավեն		.....	.....
3. Մելիքյան Վիգեն		.....	.....
4. Միսակյան Արամ		.....	.....
5. Մկրտչյան Նորայր		.....	.....
6. Զրադացպանյան Գրիգոր		.....	.....
7. Սարիբեկյան Գոռ		.....	.....
8. Սարիբեկյան Մարտիկ		.....	.....
9. Տեր-Գեղամյան Գեղամ		.....	.....

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ն. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2013 թ. Ապրիլի 16,  
գ. Բամբակաշատ





## Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 16-Ի ՆԻՍՏԻ

1. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԲԱԿԱՇԱՏ  
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 16-Ի ԹԻՎ 02  
ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ:  

/ԶԵԿ. Ա. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ/
2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԲԱԿԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱԿԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 28 -Ի N 2-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ  
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՈՒՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:  

/ԶԵԿ. Ա. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ/
3. ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:  

/ԶԵԿ. Ա. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ/
4. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԲԱԿԱՇԱԿՏԻ  
ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:  

/ԶԵԿ. Ա. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ/



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ  
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 16 » Ապրիլի 2013 թ.

ԹԻՎ 08-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 28-Ի N 2-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ  
ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության  
օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետով և հիմք ընդունելով համայնքի  
ղեկավարի առաջարկություն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի  
2012 թվականի նոյեմբերի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի  
Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ավագանու 2013 թվականի բյուջեն հաստատելու  
մասին» N 2-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները և լրացումները:

- 1) պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող  
դոտացիան պակասեցնել 3.4 հազար դրամով՝ համաձայն «Հայաստանի  
Հանրապետության պետական բյուջեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով  
նախատեսված հատկացումների ընդհանուր ծավալի բաշխմամբ:
- 2) առանց տեղական տուրքի գանձման մատուցվող ծառայությունների դիմաց ստացվող այլ  
վճարները ավելացնել 3.4 հազար դրամ :
- 3) հաստատել տարեսկզբի ազատ մնացորդը՝ 1459.7 դրամ, ուղղել 06 բաժին 3-րդ խմբի 1-ին  
դասի 5113 հոդվածին 1459.7 հազար դրամ:
- 4) 01 բաժնի 6-րդ խմբի 1-ին դասի 4212 հոդվածը պակասեցնել 500.0 հազար դրամ,

- 5) 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4212 հորվածին ավելացնել 700.0 հազար դրամ,
- 6) 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4251 հորվածը պակասեցնել 500.0 հազար դրամ,
- 7) 01բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4252 հորվածը պակասեցնել 400.0 հազար դրամ,
- 8) 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4264 հորվածը պակասեցնել 500.0 հազար դրամ,
- 9) 01բաժնի 6-րդ խմբի 1-ին դասի 4269 հորվածը պակասեցնել 400.0 հազար դրամ,
- 10)06 բաժնի 3-րդ խմբի 1-ին դասի 4252 հորվածը պակասեցնել 500.0 հազար դրամ,
- 11) 06 բաժնի 4-րդ խմբի 1-ին դասի 4269 հորվածը պակասեցնել 500.0 հազար դրամ,
- 12) 06 բաժնի 4-րդ խմբի 1-ին դասի 4252 հորվածը պակասեցնել 500.0 հազար դրամ,
- 13) 08 բաժնի 2-րդ խմբի 1-ին դասի 4212 հորվածը պակասեցնել 100.0 հազար դրամ,
- 14) 08 բաժնի 2-րդ խմբի 1-ին դասի 4261 հորվածը պակասեցնել 150.0 հազար դրամ,
- 15) 08 բաժնի 2-րդ խմբի 3-րդ դասի 4261 հորվածը պակասեցնել 100.0 հազար դրամ,
- 16) 08 բաժնի 2-րդ խմբի 4-րդ դասի 4239 հորվածը պակասեցնել 400.0 հազար դրամ,
- 17) 08 բաժնի 2-րդ խմբի 4-րդ դասի 4267 հորվածը պակասեցնել 700.0 հազար դրամ,
- 18) 08 բաժնի 2-րդ խմբի 4-րդ դասի 4269 հորվածը պակասեցնել 600.0 հազար դրամ,
- 19) 08 բաժնի 2-րդ խմբի 4-րդ դասի 4521 հորվածին ավելացնել 2000.0 հազար դրամ,
- 20) 10 բաժնի 7-րդ խմբի 1-ին դասի 4729 հորվածին ավելացնել 2350.0 հազար դրամ,
- 21) 05 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4111 հորվածին ավելացնել 800.0 հազար դրամ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող

տրամերոդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

ԿՈՂՄ

ԴԵՄ

ՁԵՌՆՊԱՀ

1. Ալոյան Վլադիկ

*[Handwritten signature]*

.....

.....

2. Եղիազարյան Զավեն

*[Handwritten signature]*

.....

.....

3. Մելիքյան Վիգեն

*[Handwritten signature]*

.....

.....

4. Միսակյան Արամ

*[Handwritten signature]*

.....

.....

5. Մկրտչյան Նորայր

*[Handwritten signature]*

.....

.....

6. Զրաղացպանյան Գրիգոր

*[Handwritten signature]*

.....

.....

7. Սարիբեկյան Գոռ

*[Handwritten signature]*

.....

.....

8. Սարիբեկյան Մարտիկ

*[Handwritten signature]*

.....

.....

9. Տեր-Գեղամյան Գեղամ

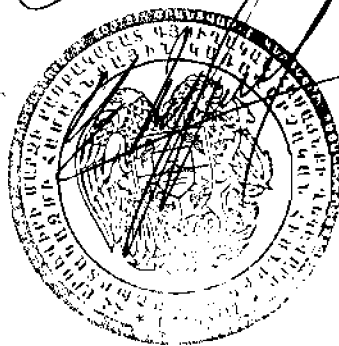
*[Handwritten signature]*

.....

.....

ՆԻՍՏԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Ա. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ



2013 թ. Ապրիլի 16,  
գ. Բամբակաշատ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ  
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

« 16 » Ապրիլի 2013 թ.

ԹԻՎ 09

**ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատի գյուղական համայնքի թվով 18 / տասնութ / սոցիալական անապահով ընտանիքներին հատկացնել դրամական օգնություն յուրաքանչյուրին 40000 հազար դրամ՝ համաձայն հավելվածի:

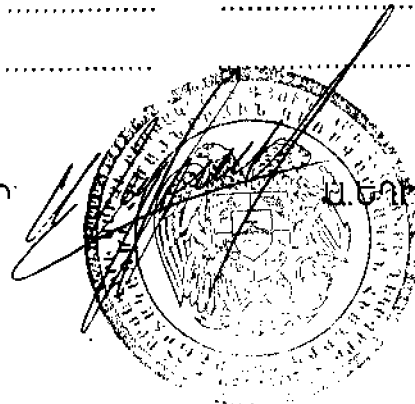
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄՆԵՐ՝	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ՉԵՌՆՊԱՀ
1. Ալոյան Վլադիկ		.....	.....
2. Եղիազարյան Զավեն		.....	.....
3. Մելիքյան Վիգեն		.....	.....
4. Միսակյան Արամ		.....	.....
5. Մկրտչյան Նորայր		.....	.....
6. Զրադացյանյան Գրիգոր		.....	.....
7. Սարիբեկյան Գոռ		.....	.....
8. Սարիբեկյան Մարտիկ		.....	.....
9. Տեր-Գեղամյան Գեղամ		.....	.....

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2013 թ. Ապրիլի 16,  
գ. Բամբակաշատ



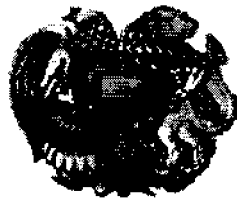


## Ց Ո Ւ Ց Ա Կ

ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ  
ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՑՈՂՆԵՐԻ

Հ/Հ	Ազգանուն,անուն	Գումար
1	Սարգսյան Մելինե Արտակի	40000
2	Եղիկյան Գևորգ Սերոժի	40000
3	Գևորգյան Եղիազար Լենդրուշի	40000
4	Կարապետյան Աննա Աղասու	40000
5	Ղարիբյան Լաուրա Հմայակի	40000
6	Գրիգորյան Սուրեն Փառնակի	40000
7	Միրզոյան Սուրեն Հայկի	40000
8	Արիստակեսյան Լևոն Հարությունի	40000
9	Օհանյան Զննուշ Վարդգեսի	40000
10	Ավդալյան Կարեն Հրանտի	40000
11	Բաղդասարյան Ռուբիկ Միրզասի	40000
12	Պողոսյան Անահիտ Խաչիկի	40000
13	Հարությունյան Կարեն Աղասու	40000
14	Սարգսյան Հակոբ Երջանիկի	40000
15	Իվանյան Էմիլիա Բենիամինի	40000
16	Պողոսյան Վարդիթեր Մկրտչի	40000
17	Գևորգյան Լևոն Վոլոդյայի	40000
18	Աթոյան Սիրանուշ Մաթևոսի	40000





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ  
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

« 16 » Ապրիլի 2013 թ.

ԹԻՎ 10

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ  
ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետով, և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Համայնքի ղեկավարին (Ա. Եղիազարյանին) սահմանված կարգով իրականացնել սույն որոշումից բխող իրավական գործառույթները:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

**ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄՆԵՐ՝**

**ԿՈՂՄ**

**ԴԵՄ**

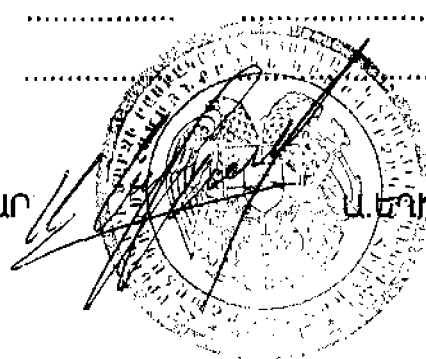
**ԶԵՆՆՊԱՀ**

1. Ալոյան Վլադիկ		.....	.....
2. Եղիազարյան Զավեն		.....	.....
3. Մելիքյան Վիգեն		.....	.....
4. Միսակյան Արամ		.....	.....
5. Մկրտչյան Նորայր		.....	.....
6. Զրադացպանյան Գրիգոր		.....	.....
7. Սարիբեկյան Գոռ		.....	.....
8. Սարիբեկյան Մարտիկ		.....	.....
9. Տեր-Գեղամյան Գեղամ		.....	.....

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2013 թ. Ապրիլի 16,  
գ. Բամբակաշատ





Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՄՔԱԿԱՇԱՏ  
ԳՅՈՒՄԱԿԱՆ ԿԱՄԱՅԻՆՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՄԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի /այսուհետև՝ համայնք/ աշխատակազմը /այսուհետև՝ Աշխատակազմ/ իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով և համայնքի ավագանու / այսուհետև՝ ավագանի/ կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկումն իրականացնող անձանց միջոցով:  
Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրները համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:
10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հայաստանի կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատական միջոցներ:
12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների հանար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ:
15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեզիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ, գյուղ Բամբակաշատ:

## 2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարը իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի /մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների/, համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
20. Համայնքի ղեկավարը՝
  - 1) աշխատակազմի /այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների/ և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը.
  - 2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
  - 3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.
  - 4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:
  - 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝
  - 1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.
  - 2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին /մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին/ տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

- 3) համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.
  - 4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի /մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների/, ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.
  - 5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.
  - 6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.
  - 7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.
  - 8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացում համայնքի ղեկավարին.
  - 9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությունը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.
  - 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:
  23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:
  24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մանուկ քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
  25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝
    - 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.
    - 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ .
    - 3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.
    - 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.
    - 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավիճակում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.
    - 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
  26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝
    - 1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.
    - 2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանց ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
    - 3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.
    - 4) համագործակցելով Աշխատակազմի /մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների/ հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.
    - 5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.
    - 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝
- 1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներ.
  - 2) անցկացնում է ասուլիսներ և ձեպագրույցներ.
  - 3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.
  - 4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.
  - 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.
  - 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝
- 1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
  - 2) իրականացվում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.
  - 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:
29. Ավագանին՝
- 1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.
  - 2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.
  - 3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը.
  - 4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.
  - 5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.
  - 6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.
  - 7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
  - 8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.
  - 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:
30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:
31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝
- 1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
  - 2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների համակարգումը.

- 3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
  - 4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.
  - 5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.
  - 6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
  - 7) համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.
  - 8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.
  - 9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.
  - 10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաժտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
  - 11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.
  - 12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
  - 13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.
  - 14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:
32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:
33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:
34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական /բյուջետային/, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

35. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտներն իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

### 3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

36. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և /կամ/ համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է /ամրացվում է/ ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշիռում:
37. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

### 4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և /կամ/ առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

### 5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
41. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի /վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

### 6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՂԱԴԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով»: